

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 февраля 2015 года

пгт. Раздольное

№ 64

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Раздольненская школа искусств» «Организация предоставления дополнительного образования детей, реализация образовательных программ дополнительного образования детей»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым от 30.12.2014 года №75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Раздольненского района Республики Крым и Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Раздольненская школа искусств». «Организация предоставления дополнительного образования детей, реализация образовательных программ дополнительного образования детей» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Раздольненского района Республики Крым Ломоносову О.В.

Глава Администрации
Раздольненского района

Е.П. Акимов

Приложение 1
к постановлению Администрации
Раздольненского района
от 25 февраля 2015 № 64

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Организация и
предоставление дополнительного образования детей, реализация
образовательных программ дополнительного образования детей» МБОУ
ДОД «Раздольненская школа искусств».**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Предметом этого положения является административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования» Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Раздольненская школа искусств» (далее – Учреждение) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Описание заявителей (получателей услуги) либо их уполномоченных представителей, обратившихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в организацию ее предоставляющую с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форм, электронный адрес официального сайта Учреждения.

Заявителем муниципальной услуги являются:

- дети, подростки в возрасте от 6,5 лет до 18 лет.
- родители (законные представители) детей от 6,5 до 18 лет.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения учреждения предоставляющего муниципальную услугу, с указанием полного адреса, телефонов, e-mail контактных лиц, режимов работы.

Адрес: 296200, Республика Крым, Раздольненский район, п.Раздольное, ул.Ленина, 67.

Телефон 8(06553)92-679(приемная)

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления услуги 92-679

Адрес электронной почты – rdshiotdelkultury@yandex.ua

Режим работы МБОУ ДОД «Раздольненская школа искусств» для консультаций по вопросам предоставления услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением услуги.

Ежедневно с 8.00 до 20.00(кроме воскресенья).

Прием заявлений и документов осуществляется в учебной части МБОУ ДОД «Раздольненская школа искусств».

Прием граждан для консультаций осуществляется в кабинете заместителя директора по учебно-образовательной работе МБОУ ДОД «Раздольненская школа искусств».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Организация и предоставление дополнительного образования детей, реализация образовательных программ дополнительного образования детей».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет МБОУ ДОД «Раздольненская школа искусств»

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление дополнительного образования в соответствии с действующим законодательством

- создание условий для всестороннего развития личности, всемерного раскрытия ее способностей;

- обеспечение необходимых условий для профессионального самоопределения и творческого труда детей в возрасте преимущественно с 6,5 до 18 лет, адаптации к жизни в обществе, формирование музыкально-художественной культуры.

- выдача свидетельства об окончании установленного образца .

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с Типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995, лицензией, учебным планом и уставом, образовательными программами Учреждения и составляют срок обучения от 1 года до 5 (6) лет и от 1 года до 7(8) лет в зависимости от сроков реализации программ дополнительного образования (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги).

2.4.1. Учебный год в Учреждении дополнительного образования детей начинается в соответствии с Уставом образовательного учреждения дополнительного образования детей и Учебным планом.

2.4.2. Продолжительность учебного года не менее 34 недель.

2.4.3. Требования к условиям обслуживания, учебно-образовательным мероприятиям, нормативам потребления, к персоналу.

Создание необходимых условий для пребывания детей в учреждениях дополнительного образования детей, их воспитания и обучения (наличие гардероба, туалетной комнаты, учебных кабинетов для проведения занятий, хореографические залы, спортивный зал, библиотека, спец.помещения).

- оборудованный пост охраны.

Предоставление информации, связанной с деятельностью

образовательного учреждения, в том числе перечня услуг и качества предоставления услуг.

Создание максимально комфортных условий для полноценного развития обучающихся в соответствии с типовым положением.

Гарантируется соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов: ежедневная влажная уборка, проветривание помещений, осуществление их ежемесячной дезинфекции, ежедневное обеззараживание санитарно-технического оборудования. Предоставление информации, связанной с деятельностью учреждения, в том числе перечня услуг и программ, предоставляемых за счет бюджетных средств, а также перечня услуг, которые могут быть предоставлены за счет средств родителей.

Режим дня (расписание занятий) определяется локальными актами образовательного учреждения в соответствии с программами дополнительного образования детей, учебными планами, санитарно-эпидемиологическими требованиями. Режим работы Учреждения дополнительного образования детей, длительность пребывания детей, а также учебные нагрузки определяются Уставом учреждения.

2.4.4. Предоставление информации о программах и учебных планах осуществляется постоянно в течение всего учебного года.

2.4.5. Учебно-образовательные мероприятия Учреждение:

- учреждение самостоятельно разрабатывает программу своей деятельности с учетом запросов детей, потребностей семей, образовательных учреждений, особенностей социально-экономического развития региона и национально-культурных традиций;

реализация досуговых программ, для всех возрастных категорий учащихся при взаимодействии с различными образовательными учреждениями, учреждениями культуры, общественными организациями и другими организациями;

организация методической работы, направленной на совершенствование образовательных программ дополнительного музыкального образования детей, содержания, форм и методов работы отделений, повышение педагогического мастерства преподавателей учреждения.

- организация методической деятельности (работы), направленной на оказание помощи педагогическим кадрам дошкольных образовательных учреждений, педагогам дополнительного образования, повышение их педагогического мастерства;

- учреждение реализует образовательные программы дополнительного образования, рекомендованные Министерством культуры РФ и Министерством культуры РК.

- учебные программы реализуются в соответствии с учебными планами

- обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения детей в возрасте от 6,5 до 18 лет

- оснащение кабинетов для проведения мероприятий специальным оборудованием, аппаратурой, музыкальными инструментами, отвечающими требованиям стандартов, техническим условиям и обеспечивающим предоставление услуг соответствующих видов. Учреждение организует и проводит массовые мероприятия для детей, родителей (законных представителей).

2.4.6. Требования к персоналу.

Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

Специалисты должны проходить периодически учебу на курсах повышения квалификации и переподготовки кадров.

Специалисты должны проходить не реже 1 раза в год медицинский осмотр.

При оказании услуг преподаватели учреждения должны проявлять к учащимся, их родителям вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конституцией Республики Крым;

Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- Закон Российской Федерации от 01.09.2013г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ» с изменениями и дополнениями от 03.02.2014г. №11-ФЗ, №15-ФЗ.

- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 № 505 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», с изменениями;

- Устав муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Раздольненская школа искусств» и локальные акты.

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» № 54, 16.03.2011)

- Приказ Министерства образования РФ №1276 от 03.05.2000г. «О государственной аккредитации образовательных учреждений дополнительного образования детей».

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 26.06.2012г. № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей».

- Постановление Администрации Раздольненского района «Об утверждении стандарта качества оказания муниципальных услуг в области культуры».

- Постановление Администрации Раздольненского района Республики Крым от 27.01.2015г. №24 «Об утверждении положения об основных требованиях к результатам работы бюджетных учреждений в соответствии со стандартами качества предоставления бюджетных услуг».

В соответствии с действующим законодательством заявители правомочны:

- получать информацию об Учреждении, правилах и условиях зачисления в них на обучение;

- обращаться по своему выбору в Учреждение, объявившее приём на обучение по соответствующим образовательным программам, с заявлением о зачислении в Учреждение.

Муниципальная услуга является общедоступной и гарантируется гражданам Российской Федерации независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства.

Право на прием в Учреждение имеют все подлежащие обучению граждане, проживающие на данной территории и имеющие право на получение музыкального образования данного уровня.

Отсутствие регистрации по месту жительства (как временной, так и постоянной) не может быть причиной отказа в зачислении в Учреждение.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (их формы, способ получения, в том числе в электронной форме).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей) Приложение 1;
- копия свидетельства о рождении
- фото размером 3x4

Подача заявления возможна в начале и середине (для приема в подготовительный класс) учебного года.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме заявлений на предоставление информации любого плана в рамках предоставления услуги дополнительного образования отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в муниципальной услуге:

- предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;
- невыполнение обучающимся учебного плана или нарушение правил внутреннего распорядка учреждения;
- отсутствие мест в учреждении.

Принятое Учреждением решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами,

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Раздольненская школа искусств».

- организацию концертов и вечеров отдыха;
- организацию творческих встреч с деятелями искусств;
- предоставление кабинетов, музыкальных инструментов для домашней подготовки учащихся;
- проведение дополнительных занятий по специальностям, помимо занятий, предусмотренных по учебному плану;

- издание и реализация методических пособий, рекомендаций;
- доступ к музыкальной фонотеке;
- профессиональная подготовка;
- кружки, клубы, студии.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, ожидания в очереди при получении документов, продолжительности приема (приемов) у должностного лица).

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги дополнительного образования в Учреждение и документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на прием к руководителю Учреждения по предварительной записи - не более 10 минут.

2.11. Срок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги дополнительного образования в Учреждение и документов составляет 1 день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к:

а) размещению и оформлению помещений:

Помещение Учреждения, в которых исполняется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения и должны соответствовать СанПиН.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

б) размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации: Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями Регламента. Информационные стенды в Учреждении, предоставляющие услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- копия лицензии Учреждения и приложение к ней;
- административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - Регламент);
- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- перечень платных дополнительных образовательных услуг с указанием тарифов;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- перечень органов администрации, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- почтовый адрес, номера телефонов, электронной почты Учреждения, Управления;

- режим работы Учреждения;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

- образцы заявлений о приеме в Учреждение;

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в Учреждение.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

в) оборудованию мест ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

г) парковочным местам:

В целях обеспечения безопасного пребывания участников образовательного процесса на территории Учреждения парковка автотранспорта запрещена.

д) оформлению входа в здание:

Здание Учреждения должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской Учреждения.

е) местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями;

- образцами заполнения документов.

ж) местам для приема заявителей:

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должностного лица Учреждения; времени работы. Рабочее место должностного лица Учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (наименование показателя, значение показателя).

2.13.1. Своевременность оказания услуги.

Общедоступность информации о зачислении в Учреждение, сроках и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Доступность оказания услуги:

- наличие возможности записаться на прием по телефону;
- наличие возможности заранее по предложенному образцу составить заявление о зачислении в Учреждение, сформировать полный пакет документов, необходимый для получения услуги;
- наличие возможности получения заявителем в электронном виде результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Качество оказания услуги:

- качество обслуживания;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Удовлетворенность качеством оказания услуг:

- процент потребителей, удовлетворенных качеством предоставляемой услуги;
- процент обоснованных жалоб потребителей, по которым приняты меры .

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуг в электронном виде требований нет.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Непосредственное предоставление Услуги - предоставление дополнительного образования, реализация, образовательных программ для детей и подростков в области музыкального искусства.

3.2. Предоставление Услуги осуществляют следующие виды персонала: -административно-управленческий персонал (руководитель учреждения, заместитель директора по УВР, заместитель директора по МВР); -педагогический персонал (преподаватели и концертмейстеры); -иные работники (технический персонал).

Состав персонала определяется штатным расписанием в соответствии с типом и видом учреждения.

Ответственный за оказание Услуги - руководитель Учреждения.

3.3. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется учебным планом образовательного учреждения, образовательными программами дополнительного образования детей (типовыми). Образовательные программы должны соответствовать требованиям к программам дополнительного музыкального образования детей.

3.4. Режим работы учреждений, длительность пребывания в них учащихся, а также учебные нагрузки на учащихся определяются Уставом Учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно- эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1.1249- 03).

3.5. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации, а также

требованиям надзорных органов.

Блок-схема предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента (предоставлением муниципальной услуги)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Учреждений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Управлением в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения.

В отношении одного Учреждения плановая проверка соответствия его деятельности требованиям Регламента проводится Управлением не более одного раза в два года. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги должна быть осуществлена Управлением в течение не более пяти рабочих дней.

Основанием для проведения внеплановой проверки соответствия деятельности Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, требованиям Регламента являются обращения граждан, организаций и т.д.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Проверки осуществляются на основании приказов руководителя Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой могут включаться работники Управления, других Учреждений, общественных организаций и пр.

Проверка проводится в присутствии руководителя Учреждения или исполняющего его обязанности.

В ходе проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности Учреждения требованиям Регламента.

По результатам проверки Управление:

- готовит акт проверки Учреждения;

- применяет меры ответственности к руководителю Учреждения в случае выявления нарушений исполнения требований Регламента.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за:

- предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, установленных Регламентом;
- правильность подготовленного проекта решения о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение;
- соблюдение сроков административных процедур требованиям Регламента;
- правильность и своевременность оформления документов.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Управление может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Граждане имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с действующим законодательством.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики. Обращения граждан подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Обращения граждан подаются в письменной (Приложение №3) или устной форме, а также по информационным системам общего пользования (Интернет-сайт, электронная почта).

Письменные обращения граждан, в т.ч. обращения, поданные по электронной почте, должны содержать наименование и адрес органа или должностного лица, которым направляется обращение, изложение сути

предложения, заявления или жалобы, фамилию и место жительства гражданина, контактные телефоны, дату и личную подпись.

Устные обращения граждан рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны или установлены. На устное обращение гражданина, как правило, дается ответ в устной форме, а по его просьбе ответ направляется в письменном виде.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Обращения граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Учреждения, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, в которых отсутствует сведения, достаточные для их разрешения в 7-дневный срок, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение. Основанием для приостановления рассмотрения обращения является заявление гражданина о прекращении рассмотрения обращения.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с решением или действиями (бездействием) должностных лиц Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

- представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся

сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

При желании заявителя обжаловать решение или действие (бездействие) должностного лица Учреждения, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и

должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Жалоба может быть подана на действия (бездействия) и решения должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу по адресу:

в Администрацию Раздольненского района. Кроме того, заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в органы контроля и надзора.

5.2 Сроки рассмотрения жалоб.

При обращении заявителей в письменной форме, в том числе по электронной почте срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации. Обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов, требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Результатом досудебного обжалования является решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем аргументированного ответа на все поставленные в жалобе вопросы, принятия необходимых мер и письменного (в том числе в электронной форме) или устного с согласия заявителя ответа.

5.3 Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции района по месту нахождения образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

**Заместитель главы Администрации
Раздольненского района**

О.В. Ломоносова

1.

Приложение № 1
к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся по классу _____

ФИО (ребенка) _____

Число , месяц и год рождения _____

Адрес _____

Какой музыкальный инструмент имеет дома _____

В какой общеобразовательной школе обучается № _____ кл

Сведения о родителях:

ОТЕЦ: Ф И О _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Телефон дом. _____ моб _____

МАТЬ: Ф И О _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Телефон дом. _____ моб-й _____

Подпись _____

Заключение приемной комиссии _____

Председатель приемной комиссии

Члены приемной комиссии

БЛОК-СХЕМА

1.

Приложение № 3
административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
МБОУ ДОД «Раздольненская школа искусств» п.Раздольное**

Исх. от _____ № _____

Жалоба

*Полное наименование юридического лица, Ф.И.О физического лица _____

*Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты _____

Код учета: ИНН _____

*Ф. И. О. руководителя юридического лица _____

*на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, Ф И О должностного лица, органа) *существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП
руководителя

подпись

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе).